

ORDEN DE COMPRA POR CATÁLOGO ELECTRÓNICO					
Orden de compra: CE-20190001728083		Fecha de emisión: 18-11-2019		Fecha de aceptación: 19-11-2019	
Estado de la orden: Revisada					
DATOS DEL PROVEEDOR <i>18/11/19 21-NOV-2019</i>					
Nombre comercial:		Razón social: ASOCIACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA BUEN TRABAJO "ASOSERBUT"		RUC: 0691751155001	
Nombre del representante legal: PACHECO OBANDO SEGUNDO RIGOBERTO					
Correo electrónico el representante legal: asoserbut.2016.aso@gmail.com		Correo electrónico de la empresa: asoserbut.2016.aso@gmail.com			
Teléfono: 032306242 0954376670					
Tipo de cuenta: Ahorros	Número de cuenta: 412110075835	Código de la Entidad Financiera: 244928	Nombre de la Entidad Financiera: COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO RIOBAMBA LTDA.		
DATOS DE LA ENTIDAD CONTRATANTE					
Entidad contratante: DIRECCION DISTRITAL-06D01-CHAMBO-RIOBAMBA-MIES		RUC: 0660829030001		Teléfono: 032307415 032307637 032307493	
Persona que autoriza: Lcda. PILAR NARANJO		Cargo: COORDINADORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA ENCARGADA		Correo electrónico: genoveva.naranjo@inclusion.gob.ec	
Nombre funcionario encargado del proceso: JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO		Correo electrónico: jose.guambo@inclusion.gob.ec			
Dirección Entidad:	Provincia: CHIMBORAZO		Cantón: RIOBAMBA	Parroquia: VELASCO	
	Calle: LAS PALMERAS		Número: S/N	Intersección: JUNIN	
	Edificio: EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO		Departamento:	Teléfono: 032307415 032307637 032307493	
Datos de entrega:		Horario de recepción de mercadería: 08:00			
		Responsable de recepción de mercadería: Ing. Jhon Xavier Rios Garcia			
Dirección de entrega:		LAS PALMERAS S/N y JUNIN, EDIFICIO MIES-CHIMBORAZO.			
Observación:		SERVICIO DE ASEO Y LIMPIEZA PARA LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO DE LA DIRECCION DISTRITAL MIES			

Los pagos de la presente orden de compra se realizarán con cargo a los fondos propios provenientes del presupuesto de la Entidad Contratante relacionados con la partida presupuestaria correspondiente. La partida presupuestaria deberá certificarse por la totalidad de la orden de compra incluyéndose el IVA.

Para el pago, la entidad contratante deberá requerir la copia del acta de entrega - recepción, copia de la orden de compra y la factura correspondiente, sin que estas condiciones modifiquen procesos administrativos financieros internos de cada entidad.

El pago de los bienes o servicios objeto de la presente orden de compra será en dólares americanos y será efectuado directamente por cada entidad contratante a una cuenta cuyo beneficiario sea el proveedor cuya información consta en la presente orden de compra, dentro de los 30 días siguientes suscrito el acta de entrega recepción definitiva. Solo si la información de la cuenta de pago no está registrada en la presente orden de compra, o en caso de que la transferencia de pago no se haya podido instrumentar, la entidad contratante seguirá los procedimientos que para el efecto determine el ente rector de Finanzas Públicas.

Es de exclusiva responsabilidad del proveedor registrar una cuenta que este a su nombre y en una entidad financiera que este habilitada a recibir transferencias por parte del Estado.

APLICACIÓN DE MULTAS

Cuando el proveedor entregue los bienes o servicios en fecha posterior al término ofertado y/o acordado, se aplicará la multa establecida en el convenio marco por cada día de retraso sobre el valor de la orden de compra. La aplicación de la multa estará a cargo de la entidad contratante que ha sido perjudicada con el retraso. El valor de las multas será cancelado por el proveedor o descontado/deducido del pago que la entidad contratante deba efectuar al proveedor y cuya responsabilidad le corresponde a la entidad contratante que generó la orden de compra.

APROBACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

Esta orden de compra está sometida a todas las obligaciones contraídas por el proveedor en el Convenio Marco suscrito con el SERCOP, contrato que forma parte integrante de la presente orden de compra.

La entidad contratante está obligada a ingresar toda la información referente a la entrega de los bienes y servicios en el portal institucional


Funcionario Encargado del Proceso


Persona que autoriza


Máxima Autoridad

Nombre: JOSE ELIAS GUAMBO CHUTO

Nombre: Lcda. PILAR NARANJO

Nombre: MANUEL MESIAS IBARRA REA

DETALLE								
CPC	Descripción	Cant	V. unitario	Descuento	Sub. Total	Impuesto (%)	V. Total	Partida Presup.
853300012	LIMPIEZA DE INTERIORES TIPO II TIEMPO MÍNIMO DE CONTRATO: Oficio Circular No. SERGOP-001-2017-0030 En las compras de servicio de limpieza las entidades contratantes emitirán las órdenes de compra por un periodo mínimo de 8. En caso de que las entidades contratantes emitan órdenes de compra por menor tiempo, el proveedor de considerarlo pertinente podrá solicitar a la entidad contratante dejar sin efecto la orden de compra meses, para efectos de garantizar la estabilidad laboral de los trabajadores. TAREAS BÁSICAS DEL PERSONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS: Limpieza de exteriores con una altura máxima de 2 metros. Limpieza de pisos alfombrados (aspirar, lavado de alfombras). Limpieza de pisos de madera (barnear y abrillantar los pisos). Limpieza de suelos tipo baldosa y porcelanato (barnear, frepar). Limpieza de muebles (quitar polvo, limpiar la superficie). Limpieza de bandejas. Limpieza de paredes. Limpieza de bebederos y dispensadores de agua. Limpieza de plantas y macetas. Limpieza de persianas internas o cortinas. Limpieza de ventanas interiores y vidrios. Limpieza de equipos como computadoras, impresoras, teléfonos, etc. Limpieza del Ascensor. Limpieza de gradales y pasamanos. Limpieza de Ganta. Limpieza deodorantes, lavamanos, urinarios, divisiones interiores. Limpieza de espejos. Limpieza de cristales. Vaciado de papeleras. Desinfección. Menucios de los elementos mencionados. Reposición de material proporcionado por la entidad (servilletas (papel toalla), papel higiénico, jabón, fundas de basura). Recolección de basura. Vaciado de iseteras. Lavado de vajillas, como tazas, platos, etc. Fumigación de oficinas. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Faria Inclusiva CDI-SERGOP-001-2015). HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA: "Responsable "Conocimiento y experiencia "Honestidad y rectitud "Atento y amable, y mostrar buenas habilidades de comunicación "Excelente atención al cliente "Capacidad de trabajar en equipo "Concentración en el trabajo Puntualidad y cumplimiento de fechas y parámetros. NOTA: (Verificar detalle en el pliego del procedimiento de Faria Inclusiva CDI-SERGOP-001-2015). MAGUINARIA: " Ablandadora, Aspiradora Industrial, Bombas Fumigadoras, Hidrolavadoras, Bombas de Succión, Escalera, Juego de herramientas menor SUPERVISIÓN: Exista un Supervisor por Edificio o el Administrador del Contrato, quien se encargará de recomendar las inmediaciones de inmueble cuando crea correspondiente o necesario UNIFORMES: "Indumentaria adecuada para realizar trabajos de Limpieza "La indumentaria deberá estar en buenas condiciones de uso, mismo que será sujeto de inspección por la entidad contratante. "La indumentaria deberá adecuarse al clima HERRAMIENTAS: " Coche Escumador, Coche Utilitario, Contenedor de Basura Móvil, Sistema Dust Mop, Sistema Limpavidros, Sistema Saca pisos EQUIPAMIENTO: "Uniforme "Credencial de la empresa con foto y datos personales en letra legible y grande "Mascarillas desechables especiales para limpieza "Guantes de caucho NRO. DE PERSONAS: El número de personas asignadas al servicio de limpieza de oficinas depende de área total del lugar donde se realizará la limpieza. (Dependerá del número de trabajadores, tomando en consideración un rendimiento de hasta 600 metros cuadrados por persona) MATERIALES: Balse de 5 litros, Borse de destape cafeteras, Cepillo Mano de oso, Escoba cerda suera, Escoba de coco, Espátula, Espinies, Guantes, Llave de acero, Lija de agua, Limpiónes, Mascarilla, Recogedor de basura, Trapeador para baños, Trapeador de oficinas, Toalla para baños (limpión), Alcohol, Antiseno, Crema lustrar muebles, Desengrasante Líquido, Desinfectante, Desodorante ambiental líquido, Desodorante, ambiental en pastilla, Destape cafeteras, Detergente industrial, Hipoclorito de sodio al 10%, Insecticida, Limpavidros, atomizador JORNADA: La entidad contratante generadora de la orden de compra, establecerá el cronograma en base a turnos, tomando en cuenta un horario de trabajo por persona de hasta 40 horas a la semana	1890 (2 meses)	1.2100	0.0000	4.573,8000	12.0000	5.122,6560	2019 280 3310 01 00 000 001 530209 0601 001 0000 0000

Subtotal	4.573,8000
Impuesto al valor agregado (12%)	548,8560
Total	5.122,6560

Número de Items	1890
Total de la Orden	5.122,6560

Fecha de Impresión: martes 19 de noviembre de 2019, 14:39:30